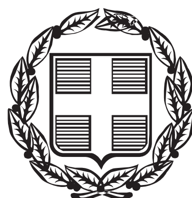


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3334**

27 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 66014/53714

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 38243/35074/24-10-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 2531/Β΄/07-11-2011).

9. Την υπ' αριθ. 16087/22-04-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών – Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1116/Β΄/10-05-2013).

10. Την υπ' αριθ. 5787/27-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 437/Β΄/24-02-2012).

11. Την υπ' αριθ. 5788/27-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 437/Β΄/24-02-2012) όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθ. 1729/11-06-2012 και 797/15-02-2013 όμοιες αποφάσεις (ΦΕΚ 2031/Β΄/21-06-2012 και 487/Β΄/01-03-2013 αντίστοιχα).

12. Την υπ' αριθ. 5621/28-11-2012 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 875/Β΄/20-03-2012).

13. Την υπ' αριθ. 274/2013 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

14. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 6/2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 274/2013 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νίκαιας Αγ. Ι. Ρέντη περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές τμήμα ιδιαιτέρου γραφείου Δημάρχου, Ειδικών συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Δημοτικών Παρατάξεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας
7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων, Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας
8. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
β. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών, καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
γ. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων
δ. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
2. Διεύθυνση Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Διαχείρισης Παιδικών Χαρών και Πλατειών
β. Τμήμα Μελετών και Έργων Πρασίνου
γ. Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου
δ. Τμήμα Άρδευσης
3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
β. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
γ. Τμήμα Προστασίας της Δημόσιας Υγείας
δ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Εξοικονόμησης Ενέργειας και Υποστήριξης Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
4. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
δ. Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής «Ελαιώνα»
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Διεύθυνση Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Δημοτικού Ωδείου
β. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτιστικών Δράσεων και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων
γ. Τμήμα Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Δομών
2. Διεύθυνση Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων
β. Τμήμα Διοργάνωσης και Υποστήριξης Αθλητικών Εκδηλώσεων
γ. Τμήμα Διαχείρισης Γηπέδων και Αθλητικών Χώρων
3. Διεύθυνση Παιδείας, Βιβλιοθηκών και Κοινωνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Πινακοθηκών και Ιστορικού Αρχείου
β. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Υποστήριξης της Επιτροπής Διαβούλευσης
β. Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων
γ. Τμήμα Ληξιαρχείου
δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
ε. Τμήμα Αλλοδαπών, Μετανάστευσης και Υποστήριξης Επιτροπής Μετανάστευσης
στ. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού
ζ. Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού
η. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων, Φυλάκων και Κλητήρων
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης και Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής
β. Τμήμα Λογιστηρίου
γ. Τμήμα Μισθοδοσίας
δ. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
ε. Τμήμα Ταμείου
στ. Τμήμα Προμηθειών Υλικών και Εξοπλισμού Υπηρεσιών
ζ. Τμήμα Αποθηκών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων
β. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων
γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης
δ. Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφοριακών Μελετών
ε. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών μεταφορών
στ. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών
ζ. Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S)
4. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην ενότητα Ρέντη και υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓΙΟ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Τμήμα Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Γραφείο Πολιτισμού

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται

από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Δημοτικών Παρατάξεων

Το Τμήμα αυτό παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της.

3. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου από τη Δ/νση Διοίκησης και αφού ενημερώσει το Δήμαρχο τη διαβιβάζει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και αρχείου για να την διεκπεραιώσει προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

4. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που χρειάζεται ο Δήμαρχος καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που ο ίδιος δίνει.

5. Τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο πρωτοκόλλου.

6. Τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντας θέσεις Ειδικών Συμβούλων, ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.

8. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική ενότητα της έδρας του Δήμου.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτιστικών Δράσεων και τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις, καθώς και συντονίζει τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει συνολικά ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες που προσφέρει συνολικά ο Δήμος, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Συντονίζει και διαχειρίζεται τη χρήση των χώρων που πραγματοποιούνται εκδηλώσεις του Δήμου σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις και οι χώροι.

5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητές του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και των απαντήσεων του Δήμου.

6. Διαχειρίζεται στις σχέσεις του Δήμου με τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και τα ΜΜΕ και επιμελείται τα δημοσιεύματα, τα δελτία τύπου και τις ενημερωτικές εκδόσεις του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις θεματικές επιτροπές του Δήμου (Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας κ.λπ.) για την καλύτερη δυνατή επιτυχία των εκδηλώσεων που τις αφορούν και την επικοινωνιακή σύνδεσή τους με τους πολίτες.- ΕΔΩ ΕΙΜΑΣΤΕ -

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος, κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο, το ΝΠΔΔ και τα ΝΠΙΔ.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος, το ΝΠΔΔ και τα ΝΠΙΔ με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο και το ΝΠΔΔ σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Συνεργάζεται με τα τμήματα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας για τις διορθώσεις των εγγραφών στο Κτηματολογικό Γραφείο που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.

9. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπάλληλοι του Δήμου.

10. Παραλαμβάνει από δικαστικούς επιμελητές, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα αγνώστου διαμονής, κοινοποιήσεις αγωγών, αποφάσεις δικαστηρίων κ.λπ.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της Διαφάνειας σε κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Τμήμα Διαφάνειας:

1. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, Τεχνολογιών και Επικοινωνιών, σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο, χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκυρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου, για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας όσον αφορά τη διαφάνεια σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών (ανάρτηση στο Διαδίκτυο, Διαύγεια κ.λπ. Ν. 3861/2010).

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές (ΜΜΕ, ιστοσελίδες του Δήμου, ηλεκτρονικές πινακίδες κ.λπ.)

6. Σε συνεργασία με το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με τα απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και τις Διευθύνσεις του Δήμου, σχεδιάζει και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Τα οποία εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή στο Δημοτικό Συμβούλιο

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείο εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για

την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που ασκούν κοινωνικό έργο στο Δήμο, σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών, για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους και για λογαριασμό τους, με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ. Αλλά και δικτύων εθελοντών για άλλες κοινωνικές, περιβαλλοντικές και Δημοτικές δράσεις.

3. Δέχεται αιτήματα ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων, Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν την ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση για την διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (μελέτες που αφορούν ΟΤΑ, νομοθεσία κ.λπ.)

3. Μεριμνά για την διενέργεια ερευνών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις, έργα, προγράμματα, που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών για το Δήμο, διερευνά τη σκοπιμότητα αναπτυξιακών προτάσεων και ιεραρχεί την προτεραιότητα έργων, δράσεων και μέτρων.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την αξιοποίηση του ανθρώπινου Δυναμικού και την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα αντίστοιχα της Περιφέρειας.

7. Συντάσσει προτάσεις για τη διαρκή βελτίωση του δομημένου περιβάλλοντος με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

8. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.

9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

10. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

12. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

13. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

14. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

15. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων, Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

17. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.) Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

19. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

20. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

21. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

22. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

23. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

24. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

25. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

26. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

27. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

28. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και των υπηρεσιών στους πολίτες.

29. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

30. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

31. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τους οποίους εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή στο Δ.Σ.

32. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

33. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

34. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

35. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

36. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

37. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιήσει ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

21. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166) σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας.

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας, συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το GIS και το WEB - GIS και τα υποστηρίζει τεχνικά.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο Τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

24. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μμετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας
και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μμεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μμεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για την διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στα πλαίσια αυτά ειδικότερα είναι αρμόδια για τα παρακάτω:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Καθαριότητας και φροντίζει για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν τα τμήματά της και συγκεκριμένα τον κανονισμό Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που θα ισχύει για τους Δημότες και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μμεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μμεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μμεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μμεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.) και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

8. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Στα πλαίσια αυτά :

- Διαχειρίζεται τα Απορριμματοφόρα Αυτοκίνητα, τα βοηθητικά Αυτοκίνητα και Μηχανήματα της Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα, τα βοηθητικά Αυτοκίνητα και Μηχανήματα των υπόλοιπων Διευθύνσεων.
- Διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα που εκτελούν προγράμματα Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Διαχειρίζεται τα επιβατικά αυτοκίνητα του Δήμου.
- Διαχειρίζεται όλα τα Αυτοκίνητα, Μηχανήματα κ.λπ. που θα εδρεύουν τόσο στην Δημοτική Ενότητα Νίκαιας, όσο και στην Δημοτική Ενότητα Ρέντη.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει, διαχειρίζεται την κίνηση των οχημάτων του Δήμου και την κατανάλωση καυσίμων, εκδίδοντας τα απαραίτητα παραστατικά.

3. Εισηγείται την αγορά νέων ή αντικατάσταση παλαιών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που τα χρησιμοποιούν, αποδεικνύοντας με μελέτη σκοπιμότητας την αναγκαιότητα, ώστε η σχέση απόδοσης – κόστους να είναι η καλύτερη δυνατή.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

5. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Οχημάτων

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την περιοδική προληπτική συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου καθώς και των βαρέων μηχανημάτων αυτοκινούμενων ή μη, τηρώντας ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης της συντήρησης και εκδίδοντας μετά από αυτήν το πιστοποιητικό καταλληλότητας.

2. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

3. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα έκτακτης συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου εκτός εκείνων της περιοδικής προληπτικής συντήρησης ενημερώνοντας τον ηλεκτρονικό φάκελο του κάθε οχήματος, ώστε να υπάρχει πλήρες ιστορικό της συντήρησής του.

4. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθηκών φροντίζει για την ύπαρξη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Εισηγείται την αντικατάσταση αυτοκινήτων και μηχανημάτων όταν η συντήρησή τους γίνεται αντιοικονομική σε σχέση με την αγορά νέων. Στα πλαίσια αυτά συντάσσει σε συνεργασία με τις διευθύνσεις που θα τα χρησιμοποιήσουν, τις τεχνικές προδιαγραφές των νέων οχημάτων και τις προωθεί στο τμήμα προμηθειών.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής αύξησης και συντήρησης του Πρασίνου.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πρασίνου και φροντίζει για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Έργων Πρασίνου

1. Ασχολείται με την μελέτη τον σχεδιασμό την ανάπτυξη και την υλοποίηση έργων αστικού και περιαστικού πρασίνου στο Δήμο, με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση της ζωής των κατοίκων και την αισθητική αναβάθμιση της περιοχής, με προφανή σκοπό την βελτίωση του οικονομικού, εμπορικού και κοινωνικού επιπέδου του Δήμου.

2. Ειδικότερα μελετά, προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα πρασίνου σε πλατείες, νησίδες, πεζόδρομους, δενδροστοιχίες, αυλές σχολείων, πάρκα, κήπους Δημόσιων κτιρίων κ.λπ.

3. Προγραμματίζει, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα πρασίνου σε περιαστικές περιοχές, περιοχές με δασικό χαρακτήρα, περιοχές ορεινές, άλση, πρώην λατομεία, πρώην νεκροταφεία κ.λπ.

4. Προγραμματίζει, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

5. Καταγράφει και μηχανογραφεί όλους τους χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς, χρησιμοποιώντας δείκτες αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.

6. Μελετά και κατασκευάζει φυτώριο ή φυτώρια, για την καλλιέργεια και ανάπτυξη φυτών που θα χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

7. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στους τομείς της οικολογικής φυτοπροστασίας, θρέψης, βελτιωτικών εδάφους, στήριξης κ.λπ.

8. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αθλητισμού, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα σε αθλητικούς χώρους.

9. Μελετά την αξιοποίηση προϊόντων εκσκαφών που μπορούν να παράγουν εδαφικό υλικό, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου.

10. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα περισυλλογής, τεμαχισμού, κομποστοποίησης φυτικών υπολειμμάτων από την διαχείριση του πρασίνου της πόλης και επαναχρησιμοποίησης του παραχθέντος προϊόντος.

11. Μελετά παρεμβάσεις σε ταράτσες και μπαλκόνια Δημόσιων Κτιρίων και δίνει βοήθεια και συμβουλές σε φορείς και μεμονωμένους κατοίκους που θέλουν να αξιοποιήσουν αντίστοιχους χώρους.

12. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες.

13. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και το Τμήμα Αποθηκών φροντίζει για την προμήθεια και φύλαξη των απαραίτητων υλικών και εργαλείων για την εκτέλεση των έργων.

14. Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων προγραμματίζει την χρήση τους έγκαιρα καταρτίζοντας ημερήσια και εβδομαδιαία προγράμματα.

15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πρασίνου

και το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Παιδικών Χαρών και Πλατειών

1. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Τμήμα Μελετών και Έργων Πρασίνου, προγραμματίζει σχεδιάζει και υλοποιεί, διαχειρίζεται και συντηρεί Παιδικές Χαρές και Πλατείες του Δήμου.

2. Καταγράφει τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί όλους τους χώρους παιδικών χαρών και πλατειών με τις παρεμβάσεις, τις συντηρήσεις και τις αλλαγές παιχνιδιών, ξύλινων ή μεταλλικών οργάνων, φωτιστικών κ.λπ.

3. Φροντίζει οι Παιδικές Χαρές να λειτουργούν σαν οργανωμένοι δημόσιοι παιδότοποι, τόποι συνάντησης, άθλησης, δημιουργικού παιχνιδιού και κοινωνικοποίησης των παιδιών.

4. Οι Παιδικές Χαρές σχεδιάζονται και κατασκευάζονται με τεχνικές προδιαγραφές που ενσωματώνουν τους κανονισμούς αποφυγής ατυχημάτων και εξοπλισμό σύμφωνο με τις προδιαγραφές του ΚΕΠΠΑ.

5. Βοηθά στην κατάρτιση σχεδίου κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Χαρών το οποίο εισηγείται στο ΔΣ η Εκτελεστική Επιτροπή και επιβλέπει την εφαρμογή του σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Φυλάκων.

6. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία κατασκευάζει, επιβλέπει, συντηρεί ή αναπλάθει Πλατείες, προσπαθώντας να πετύχει το καλύτερο συνδυαστικό αποτέλεσμα, λειτουργικότητας, αναψυχής, διασκέδασης και χρήσης από τον μεγαλύτερο δυνατό αριθμό δημοτών και επισκεπτών.

7. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, υλοποίησης και συντήρησης των υπαίθριων χώρων αναψυχής στα άλση και άλλους κοινόχρηστους χώρους.

8. Έχει την ευθύνη της συντήρησης στοιχείων όπως πάγκοι, πέτρινες κρήνες, συντριβάνια, μονοπάτια, περιφράξεις, ξυλουργικοί οικίσκοι, ξυλοπεριφράξεις, πέργκολες, καθιστικά, τραπεζόπαγκοι, ξύλινες σημάνσεις κ.λπ.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων προγραμματίζει την χρήση τους έγκαιρα καταρτίζοντας ημερήσια και εβδομαδιαία προγράμματα.

10. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και το Τμήμα Αποθηκών φροντίζει για την προμήθεια και φύλαξη των απαραίτητων υλικών και εργαλείων για την εκτέλεση των έργων.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Έργων Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μελετών και Έργων Πρασίνου.

5. Στο πλαίσιο του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου λειτουργεί Γραφείο

Εποπτείας Πρασίνου οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

(β) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την

αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

(γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

(στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του

προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

6. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση καθαριότητας, φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, συγκεντρώνοντας τα σκουπίδια και τα υπολείμματα των παρεμβάσεων σε θέσεις και χώρους από τις οποίες θα περάσει το αντίστοιχο συνεργείο κήπων ή καθαριότητας για να τα απομακρύνει.

7. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Προμηθειών και Αποθηκών προγραμματίζει την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών για την λειτουργία των συνεργείων.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Άρδευσης

1. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την μελέτη τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της άρδευσης του πρασίνου του Δήμου με τον αποτελεσματικότερο, αποδοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο.

2. Στα πλαίσια αυτά διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα υπόγεια νερά των γεωτρήσεων, τηρώντας βιβλίο υπόγειων υδάτινων πόρων, όπου καταγράφονται οι ποσότητες, η ποιότητα (αποστέλλει δείγματα στο Εδαφουδρολογικό Εργαστήριο για αναλύσεις που καταγράφονται) και η κατανομή τους ανά περιοχή.

3. Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ και ελέγχει τις ποσότητες νερού από τις κοινόχρηστες παροχές των χώρων πρασίνου, τις καταγράφει στο βιβλίο κατανάλωσης, δημιουργεί βάση δεδομένων και συντάσσει τρίμηνη μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

4. Προγραμματίζει αν χρειάζονται νέες γεωτρήσεις, φροντίζει για την αδειοδότησή τους και τις διαχειρίζεται με σεβασμό στον Υπόγειο Υδροφόρο Ορίζοντα και την επάρκεια των υδάτων για τις επόμενες γενιές.

5. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί αυτόματο πότισμα χώρων πρασίνου, για την ορθολογικότερη και οικονομικότερη διαχείριση των υδάτινων πόρων και την μικρότερη εμπλοκή ανθρώπινου δυναμικού.

6. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο, υλικών, προμηθευτών, εξελιγμένων τεχνολογιών, για το αυτόματο πότισμα, σε συνεργασία με το Αυτόνομο Τμήμα Πληροφορικής.

7. Συντηρεί τόσο τις γεωτρήσεις όσο και τις εγκαταστάσεις αυτόματου ποτίσματος τηρώντας μηχανογραφημένο αρχείο παρεμβάσεων συντήρησης και αντικατάστασης φθαρμένων ή μη σωστά λειτουργούντων υλικών .

8. Εισηγείται στην Διεύθυνση τις παρεμβάσεις εκείνες για την εξοικονόμηση υδάτινων πόρων και την αποτελεσματικότερη άρδευση.

9. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Προμηθειών και Αποθηκών προγραμματίζει την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών για την λειτουργία των συνεργείων. 9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος
και Ποιότητας Ζωής

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας του Περιβάλλοντος και της ανόδου της Ποιότητας Ζωής στον Δήμο.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής φροντίζοντας, για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο ΔΣ, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανταποδοτικής ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης

λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρασίνου την αποκατάσταση παλιών λατομείων και νεκροταφείων

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(β) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μμελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254/Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(γ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρά Άλση - Καθαρά Δάση).

(δ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανταποδοτικής ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, την διαχείριση αυτών.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς όσον αφορά την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(β) Σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες Νίκαιας και Ρέντη, την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΟΚ).

(γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

(δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κειμένη νομοθεσία.

(ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά μπαίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες (Νίκαιας-Ρέντη).

(η) Τα ζωήλατα οχήματα.

(θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελούς σκοπούς.

(ία)Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινών υπαίθριων ή μικτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μμέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κειμένη νομοθεσία.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

γ. Αρμοδιότητες τμήματος Προστασίας της Δημόσιας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

β) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

γ) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

4. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

5. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

7. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

8. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

10. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας - Εξοικονόμησης Ενέργειας και Υποστήριξης της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

1. Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων Σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού Σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μμέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού Σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

2. Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών Οχημάτων από το Δήμο.

3. Στα πλαίσια λειτουργίας του Τμήματος είναι και η υποστήριξη της Επιτροπής Περιβάλλοντος σε:

- Γραμματειακό επίπεδο
- Αρχειακό επίπεδο
- Τήρησης Πρωτοκόλλου
- Μηχανογραφικό επίπεδο

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

5. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στα πλαίσια αυτά:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προισταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μμελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129/Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών

για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/ αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

(θ)Εισηγείται την διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

(ι) Εισηγείται στο ΔΣ τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας.

(κ) Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κειμένη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Πράξεων Εφαρμογής Ελαιώνα

1. Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και παρακολουθεί την αποπληρωμή τους σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

2. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία προετοιμάζει τα δικαστήρια:

α. Για τον καθορισμό της αξίας μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα

β. Για τον καθορισμό της αξίας προσκύρωσης δημοτικών εκτάσεων (συνήθως καταργούμενα τμήματα δημοτικών δρόμων).

γ. Για τον καθορισμό της αξίας αποζημίωσης των ρυμοτομουμένων τμημάτων ιδιοκτησιών, που προορίζονται για κοινόχρηστους ή κοινωφελείς χώρους.

δ. Για την απελευθέρωση των κοινόχρηστων χώρων, που έχουν αποκτηθεί απευθείας από εισφορά σε γη (διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων).

ε. Για την αποζημίωση των επικειμένων κτισμάτων και κατασκευών (ενοχικές αξιώσεις).

3. Επιμελείται την καταχώρηση των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής στα Κ.Α.Ε.Κ του Εθνικού Κτηματολογίου.

4. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον προγραμματισμό των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού, διαμόρφωσης πλατειών και γενικά των νέων κοινόχρηστων χώρων που διαμορφώνονται στον Ελαιώνα.

5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης για να προτείνει την αξιοποίηση συγκεκριμένων κτιριακών κελυφών για κοινωφελή χρήση, που απαλλοτριώνονται σε κοινόχρηστους χώρους πρασίνου και θα κινεί την πολεοδομική διαδικασία της έγκρισης κόκκινων περιγραμμάτων για την νομιμοποίηση των παραπάνω κτιρίων.

6. Επιμελείται την σύνταξη όλων των υπολοίπων μελετών πράξεων εφαρμογής, που εκκρεμούν στον Ελαιώνα (περίπου 700 στρέμματα), με επίβλεψη και έλεγχο του Τμήματος Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, και την Επιτροπή Πολιτισμού του ΔΣ, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Πολιτισμού.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα πολιτισμού και φροντίζει για την διεξαγωγή προγραμμάτων πολιτισμού στην Α΄ βάθμια και Β΄ βάθμια εκπαίδευση.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

11. Τέλος φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και την διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ωδείου

Το Δημοτικό Ωδείο Νίκαιας – Ρέντη, είναι εκπαιδευτικό καλλιτεχνικό ίδρυμα αναγνωρισμένο από το Κράτος και λειτουργεί σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην άδεια ίδρυσής του.

1. Στα πλαίσια αυτά φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί μαθητολόγια και καταστάσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού και εισπράτει τα δίδακτρα των μαθητών, που αποδίδει με τα αντίστοιχα παραστατικά στο Τμήμα Εσόδων.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις των παρουσιών.

3. Φροντίζει για την άρτια λειτουργία τόσο των αναγνωρισμένων(όπως έχουν καθοριστεί με την ΚΑΤΕΧΝ/Δ/2480/28.9.89 απόφαση του ΥΠ.ΠΟ) όσο και των μη αναγνωρισμένων μουσικών τμημάτων.

4. Φροντίζει για την επιτυχή πραγματοποίηση των κάθε είδους εξετάσεων (κατατακτήριες, προαγωγικές, ετήσιες, απολυτήριες, πτυχιακές και διπλωματικές), στην διδακτέα ύλη που ακολουθεί υποχρεωτικά την σχετική Νομοθεσία και ελέγχεται από το ΥΠ.ΠΟ και συντάσσει τα πρακτικά τους.

5. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής εισηγείται στο ΥΠ.ΠΟ. ΤΟ τα μέλη των επιτροπών εξετάσεων.

6. Χορηγεί μετά το τέλος των σπουδών αναγνωρισμένους τίτλους (πτυχίο και δίπλωμα).

7. Εισηγείται στην Διεύθυνση την πρόσληψη του εκπαιδευτικού προσωπικού, φροντίζει την προαγωγή του και χορηγεί βεβαιώσεις προϋπηρεσίας.

8. Συντάσσει το πρόγραμμα μαθημάτων του Τμήματος και φροντίζει την σύνταξη και αποστολή των δικαιολογητικών για τους ελέγχους στο ΥΠ.ΠΟ.ΤΟ.

9. Μεριμνά για την συντήρηση, διαφύλαξη και αντικατάσταση των μουσικών οργάνων όταν απαιτείται.
10. Διοργανώνει συναυλίες, διαγωνισμούς, φεστιβάλ και συμμετέχει σε εκδηλώσεις και παραγωγή δρώμενων με τις άλλες Διευθύνσεις, Τμήματα του Δήμου και των ΝΠ του Δήμου.
11. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις του Δήμου και των ΝΠ του Δήμου και συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, στην έκδοση έντυπου υλικού και την προβολή των εκδηλώσεων.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δράσεων και Διαχείρισης χώρων Πολιτισμού
1. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
2. Σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων διοργανώνει όλες τις πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του Δήμου και φροντίζει για την σωστή πραγματοποίησή τους.
3. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παιδείας προωθεί προγράμματα πολιτισμού στην εκπαίδευση και επίσης παρουσιάζει και προωθεί εκδηλώσεις εντός και εκτός εκπαίδευσης που προάγουν την λαϊκή παράδοση και κληρονομιά.
4. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παιδείας και άλλους αρμόδιους φορείς διοργανώνει σεμινάρια, κύκλους μαθημάτων και ημερίδες που αφορούν την πολιτιστική ανάπτυξη και την ερασιτεχνική δημιουργία.
5. Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Καλλιτεχνικών και Επιμορφωτικών δομών την παρουσίαση του έργου των ομάδων θεάτρου, Κινηματογράφου, εικαστικών κ.λπ. ομάδων, διοργανώνοντας εκδηλώσεις κατά την διάρκεια του έτους.
6. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προγραμματίζει έγκαιρα τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις «θεσμούς» του Δήμου εμπλουτίζοντας και ανανεώνοντας συνεχώς το περιεχόμενό τους.
7. Φροντίζει για την τεχνική υποστήριξη του τμήματος, τόσο σε επίπεδο κατασκευών όσο και σε επίπεδο συντήρησης και ταυτόχρονα μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων.
8. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση, κινηματογράφων, θεάτρων, κηποθεάτρων, συναυλιακών χώρων και γενικά χώρων πολιτισμού.
9. Διαχειρίζεται τους παραπάνω χώρους σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και απαντά θετικά ή αρνητικά σε αιτήσεις χρήσης των χώρων αυτών από οργανισμούς, θιάσους, κινηματογραφικές λέσχες κ.λπ.
10. Εισηγείται την χρήση των χώρων στην Διεύθυνση και προδιαγράφει τους όρους και τις προϋποθέσεις για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση των χώρων.
11. Μεριμνά για την διαφύλαξη του υπάρχοντος καλλιτεχνικού υλικού, θεατρικού, μουσικού κ.λπ. καθώς και για την σωστή και αποτελεσματική συντήρησή του.
12. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται την έκδοση εντύπου υλικού και την προβολή των εκδηλώσεων.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Δομών
1. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
2. Επιμελείται την λειτουργία και τα προγράμματα εκπαίδευσης των ομάδων, Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Αγγειοπλαστικής, Βιτρώ και Χαρακτικής.
3. Επιμελείται την λειτουργία και τα προγράμματα εκπαίδευσης της ομάδας Σύγχρονης Μουσικής.
4. Επιμελείται την λειτουργία και τα προγράμματα εκπαίδευσης των ομάδων Κλασσικού και Σύγχρονου χορού.
5. Επιμελείται την λειτουργία και τα προγράμματα εκπαίδευσης της ομάδας Παραδοσιακών Χορών.
6. Επιμελείται την λειτουργία της Ομάδας Θεάτρου και της Κινηματογραφικής Λέσχης.
7. Συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων Τμημάτων του Δήμου.
8. Μεριμνά για την διαφύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού και επιμελείται για την αντικατάστασή του.
9. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται την έκδοση εντύπου υλικού, προβάλει την λειτουργία των σχολών και προσπαθεί για την καλύτερη δυνατή ενημέρωση των Δημοτών.
10. Παρακολουθεί την παρουσία των επιμορφουμένων στις ομάδες και εισπράτει τα δίδακτρα που αποδίδει με τα αντίστοιχα παραστατικά στο Τμήμα Εσόδων
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
3. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής. Για το σκοπό αυτό συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στην Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α΄ βάθμια και Β΄ βάθμια εκπαίδευση.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με το Νόμο 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

11. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων την διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.

12. Τέλος καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Προγραμμάτων

1. Αναλαμβάνει την οργάνωση και λειτουργία αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για την:

- Προσχολική Ηλικία
- Σχολική Ηλικία
- Προγράμματα Νέων
- Προγράμματα Ενηλίκων
- Προγράμματα Γ΄ Ηλικίας
- Προγράμματα πολιτών με ειδικές ανάγκες

2. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

3. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλουμένων στα προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για όλους τους αθλούμενους.

4. Τηρεί αρχεία, παρουσιολόγια Γυμναστών και παρουσιολόγια Αθλουμένων.

5. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, οργανώνει προγράμματα μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

6. Συνεργάζεται με τη ΔΗΚΕΝΙΡ και την Γ.Γ.Α. ή άλλους φορείς για την λειτουργία επιδοτούμενων προγραμμάτων.

7. Εισπράττει την συνδρομή των αθλουμένων, τηρώντας τους κανόνες που έχει ορίσει η Οικονομική Επιτροπή και αποδίδει τα χρήματα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

9. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων και φροντίζει για τον εξοπλισμό και την συντήρηση του αθλητικού υλικού.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

11. Ελέγχει τα πιστοποιητικά των αθλουμένων για την εγγραφή τους στα προγράμματα.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοργάνωσης και Υποστήριξης Αθλητικών Εκδηλώσεων

1. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

2. Προτείνει, προγραμματίζει, διοργανώνει και φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων.

3. Οργανώνει τουρνουά, επιδείξεις αθλουμένων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές Ακαδημίες του Δήμου.

4. Συντάσσει τους κανονισμούς και τις προκηρύξεις για τη διεξαγωγή αγώνων και τουρνουά.

5. Σε συνεργασία με σχολεία, Συλλόγους Γονέων και Εκπαιδευτικούς διοργανώνει τουρνουά σε Α΄ βάθμια και Β΄ βάθμια Εκπαίδευση, που συμμετέχουν σε προγράμματα του Δήμου.

6. Σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται την έκδοση εντύπου υλικού και την προβολή των αγώνων και τουρνουά

7. Σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης, του Δήμου ή άλλου φορέα φροντίζει για τη διάθεση των χώρων για τη διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των αθλητικών δραστηριοτήτων.

8. Συνεργάζεται με την Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους της Πόλης, με τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και Δήμους για την διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

9. Καταγράφει και τηρεί αρχείο όλων των φορέων που ασχολούνται με τον αθλητισμό.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και μισθοδοσίας.

12. Ενημερώνει συνεχώς μέσω σεμιναριακών προγραμμάτων τους εκπαιδευτές για την ασφαλή άθληση των αθλουμένων.

13. Παρέχει πρώτες βοήθειες σε αθλούμενους και φιλάθλους στην διάρκεια των αθλητικών εκδηλώσεων.

14. Μεριμνά για την ύπαρξη φορητού φαρμακείου στους χώρους αθλητικών εκδηλώσεων και φροντίζει για τη συνεχή συμπλήρωσή του.

15. Φροντίζει για την ασφαλή μεταφορά αθλητού ή θεατού, κατά την διάρκεια αθλητικών εκδηλώσεων στο ιατρείο της εγκατάστασης για παροχή πρώτων βοηθειών ή σε ασθενοφόρο για τη μεταφορά σε Νοσοκομείο.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων

1. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

2. Επιβλέπει όλους τους Αθλητικούς Χώρους και εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιούνται προγράμματα, αγώνες, τουρνουά κ.λπ., όσον αφορά την καθαριότητα, επικινδυνότητα, συντήρηση, επισκευή και κατασκευή, συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου .

3. Ευθύνεται για τη φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και υλικού συνεργαζόμενο με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

4. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά, ανταλλακτικά και αναλώσιμα σε ετήσια βάση εισηγείται την προμήθειά τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου.

5. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

6. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και τους κανόνες λειτουργίας.

7. Ειδικά για την συντήρηση των αθλητικών χώρων λόγω ιδιομορφίας, καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών συντήρησης (χάραξη, φρεσκάρισμα γραμμών, συντήρηση και αντικατάσταση υλικών ασφαλείας, καλλωπισμό περιβάλλοντος χώρου κ.λπ.).

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

9. Εποπτεύει την υγιεινή όλων των χώρων άθλησης, προτείνει παρεμβάσεις και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

10. Μεριμνά για τον εξοπλισμό, την συντήρηση και αντικατάσταση του απαραίτητου ιατρικού εξοπλισμού των αθλητικών χώρων.

11. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των αθλητικών χώρων με ιατροφαρμακευτικό υλικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Βιβλιοθηκών και Κοινωνικών Υπηρεσιών

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά και την Επιτροπή Παιδείας έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στην Παιδεία που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Παιδείας.

3. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την παιδεία βελτιώνουν το μορφωτικό επίπεδο των πολιτών. Για τον σκοπό αυτό συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στο Υπ. Παιδείας, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο υλοποίησης μορφωτικών προγραμμάτων) για θέματα που αφορούν την Παιδεία, τις Βιβλιοθήκες, Πινακοθήκες και Μουσεία .

6. Σε συνεργασία με το ΝΠΔΔ Κοινωνικές υπηρεσίες, εξασκεί την κοινωνική πολιτική του Δήμου, υποδέχεται και εξασκεί τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και εισηγείται σε συνεργασία με το ΝΠΔΔ στο Δημοτικό Συμβούλιο νέες παρεμβάσεις και δραστηριότητες στον τομέα αυτό.

7. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

8. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

11. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

12. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των Σχολικών κτιρίων, των Βιβλιοθηκών, των Πινακοθηκών και των Μουσείων.

13. Εισηγείται την ίδρυση και καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Μουσείων.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Πινακοθηκών και Ιστορικού Αρχείου

1. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

2. Υποστηρίζει βιβλιογραφικά όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου και εξυπηρετεί τα Νομικά Πρόσωπα και την Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου.

3. Φροντίζει την άρτια λειτουργία των υπαρχουσών Βιβλιοθηκών, Μουσείων και Πινακοθηκών και εισηγείται την ίδρυση νέων.

4. Δημιουργεί λέσχες ανάγνωσης, αναγνωστικούς κύκλους, δημιουργεί υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση μορφωτικών μειονοτήτων και ατόμων με ειδικές ανάγκες.

5. Διευκολύνει την επιμόρφωση του κοινού στην χρήση ηλεκτρονικών μέσων πληροφόρησης και την πρόσβασή του σε Εθνικές και Παγκόσμιες βάσεις δεδομένων.

6. Προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας των Βιβλιοθηκών, Μουσείων και Πινακοθηκών, στις ανάγκες των χρηστών.

7. Σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, φροντίζει για την διαφήμιση των Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών, Μουσείων και προβάλει το έργο τους με στόχο την δημιουργία ευρύτερου κοινού.

8. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά σε συνεργασία με την Επιτροπή Πολιτισμού για τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό.

9. Φροντίζει για την λειτουργία των αναγνωστηρίων των Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις αρχές και τις μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας.

10. Διατηρεί ειδικούς τομείς για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών και οικοδέσμιων αναγνωστών, παρέχοντας εξυπηρέτηση με δανειστική και κινητή βιβλιοθήκη.

11. Φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού, εντός και εκτός Δήμου με σεμινάρια, συνέδρια και για την μετεκπαίδευσή του στις σύγχρονες τάσεις και μεθόδους βιβλιοθηκονομίας.

12. Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των πάσης φύσεως εντύπων και συλλογών του, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων

13. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Πινακοθηκών.

14. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Μουσείων (Μικρασιατικού Πολιτισμού, Λαογραφικά, Αντίστασης

κ.λπ.) και για τον σκοπό αυτό αναζητά χορηγούς και εισηγείται την αξιοποίηση κληροδοτημάτων .

15. Εισηγείται την ίδρυση Ιστορικού Αρχείου με εργαστήριο ψηφιοποίησης, μικροφωτογράφησης ηλεκτρονικής αποθήκευσης και δημιουργίας βάσης δεδομένων (σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής) για την καταγραφή της ιστορίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, μέσα από αποφάσεις, φωτογραφίες, γεγονότα που επηρέασαν η θα επηρεάσουν τον Δήμο.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη(σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας) των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

5. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Στα πλαίσια αυτά περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

8. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο.

9. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

11. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

12. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης(Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

14. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτισμού.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Σχολείων εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ία) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών

1. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

2. Σε συνεργασία με τους φορείς και τις Υπηρεσίες άσκησης κοινωνικής πολιτικής του Δήμου διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

4. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα των πολιτών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

7. Συμμετέχει, στην δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες του ΝΠΔΔ του Δήμου
- Οι Κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- Οι Μ.Κ.Ο
- Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και
  του Κράτους

8. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

9. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

10. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

11. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS,
ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

12. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

13. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

14. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

15. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

16. Μεριμνά για την υλοποίηση: ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

19. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

20. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

21. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

22. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

23. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

24. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

25. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

26. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση /διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου .

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Γενική Διεύθυνση για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας της.

3. Συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα διοίκησης.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία διαβιβάζει στο Αυτοτελές τμήμα ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου, Ειδικών συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Δημοτικών Παρατάξεων για ενημέρωση του Δημάρχου.

9. Κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσης την αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ).

11. Εισηγείται στο Δ.Σ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

12. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου και Υποστήριξης Επιτροπής Διαβούλευσης

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική, γραμματειακή, αρχειακή και μηχανογραφική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνει το ΔΣ του Δήμου.

5. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες τμήματος Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλινοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Ασχολείται με την μεταδημότευση δημοτών από άλλους Δήμους και ενημερώνεται το Δημοτολόγιο ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές μεταβολές.

6. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των ΚΕΠ που αφορούν το τμήμα.

7. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

8. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

9. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο αρένων και διενεργεί τις μεταγραφές στη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

10. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία περί Στρατολογίας.

11. Ενεργεί τη απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητούμενων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρένων του Δήμου.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής αποθηκεύει και διατηρεί τα στοιχεία του Δημοτολογίου σε ηλεκτρονική μορφή, επίσης εγκαθιστά λειτουργεί και συντηρεί το πρόγραμμα του Τμήματος για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων που το αφορούν για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

13. Έχει την ευθύνη σύνταξης και ανασύνταξης των εκλογικών καταλόγων την ενημέρωσή τους, την τήρηση ηλεκτρονικής βάσης και την αποστολή στο ΥΠΕΣΔΔΑ κάθε δίμηνο του CD με την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

14. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους δημοτών, ετεροδημοτών, κοινοτικών εκλογέων, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.

15. Δέχεται νέες αιτήσεις ετεροδημοτών, κοινοτικών εκλογέων, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών για την εγγραφή τους ή την διαγραφή τους από τους αντίστοιχους εκλογικούς καταλόγους.

16. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

17. Καταχωρεί τις άδειες σε ειδικό βιβλίο γάμων και μεριμνά για τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης του γάμου.

18. Συντάσσει την δήλωση του γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από τους μάρτυρες και καταχωρεί την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων στο βιβλίο τέλεσης του γάμου.

19. Μετά την ένταξη του δημοτολογίου του Δήμου στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Εθνικού Δημοτολογίου ενημερώνει μέσω της χρήσης του Δημοσίου Δικτύου Μεταγωγής Δεδομένων ΣΥΖΕΥΞΙΣ ή εναλλακτικών τρόπων ανταλλαγής δεδομένων την κεντρική βάση δεδομένων του Εθνικού Δημοτολογίου στο ΥΠΕΣΔΔΑ.

20. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης (ΔΜΗΕΣ) του ΥΠΕΣ λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Διασύνδεσης Δημοτολογίων-Ληξιαρχείων (ΠΣ ΔΙΔΗΛ) το οποίο στοχεύει στην άμεση και εύκολη ενημέρωση του Δημοτολογίου για ληξιαρχικά γεγονότα.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

22. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ληξιαρχείου.

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Καταχωρεί στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Εσωτερικών όλες τις ληξιαρχικές πράξεις .

5. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής κατάστασης και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων-αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης (ΔΜΗΕΣ) του ΥΠΕΣ λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Διασύνδεσης Δημοτολογίων-Ληξιαρχείων (ΠΣ ΔΙΔΗΛ) το οποίο στοχεύει στην άμεση και εύκολη ενημέρωση των Δημοτολογίων για ληξιαρχικά γεγονότα.

6. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου χειρόγραφα και ψηφιακά και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλά την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις υπηρεσίες αυθημερόν και την εξερχόμενη από τις υπηρεσίες την οποία επίσης διεκπεραιώνει αυθημερόν.

4. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε εγγράφου που κατατίθεται στο πρωτόκολλο τα χαρακτηρίζει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Τηρεί το αρχείο συνεργαζόμενο με όλα τα τμήματα της Διοίκησης και φροντίζει για τη σωστή φύλαξη και συντήρηση όλων των φακέλων και εγγράφων.

6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποίησης των δεδομένων.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε) Αρμοδιότητες τμήματος Αλλοδαπών και Υποστήριξης Επιτροπής Μετανάστευσης

1. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

4. Παρέχει πλήρη γραμματειακή, αρχειακή μηχανογραφική υποστήριξη στη Επιτροπή Μετανάστευσης.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο Τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

6. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

στ) Αρμοδιότητες τμήματος Μόνιμου Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.)

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.)

7. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία, με τη συνεργασία του τμήματος προσωπικού αορίστου χρόνου και έκτακτου προσωπικού.

8. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το Δημόσιο Τομέα μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων, Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας και την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

9. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

10. Εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Αξιολογεί τα προσόντα των υπηρετούντων υπαλλήλων αρμοδιότητάς του και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς του προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητας του στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

13. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού.

14. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου (πχ οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.)

15. Σχεδιάζει εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

16. Μεριμνά για την συμπλήρωση των φακέλων των μονίμων υπαλλήλων (ατομικά δελτία μοριοδότησης, πίνακες κ.λπ.) που αφορά επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

17. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 3213/2013, 3613/2007 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σύμφωνα με τον 4065/12, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του Ν. 1256/1982, που αφορούν τους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

18. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο αρμόδιο Υ.Σ.

19. Τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου για ενημέρωση της διοίκησης του Δήμου.

20. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

21. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά το μόνιμο προσωπικό του Δήμο.

22. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού.

23. Επιμελείται την αποστολή των συμπληρωμένων πινάκων και σε ηλεκτρονική μορφή που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων βάσει του Ν. 3213/2003 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4065/2012 και του Ν. 3613/2007.

24. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

25. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάθεση και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

26. Ενημερώνει το τμήμα προσωπικού Αορίστου Χρόνου για τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού (μετακινήσεις, συνταξιοδοτήσεις, αποχωρήσεις κ.λπ.) και σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

ζ) Αρμοδιότητες τμήματος Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το Δημόσιο Τομέα μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων, Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας και την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια (προκηρύξεις) και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

5. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού αρμοδιότητάς του, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

6. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.)

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.)

9. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό αρμοδιότητάς του για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

10. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά το προσωπικό αρμοδιότητάς του.

11. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάταξη και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν το προσωπικό αρμοδιότητάς του.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητας του στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

13. Εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

14. Αξιολογεί τα προσόντα των υπηρετούντων υπαλλήλων αρμοδιότητάς του και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους τους προς κάλυψη θέσεων.

15. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου (πχ οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.)

16. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας.

17. Συνεργάζεται με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού για τη διενέργεια των εκλογικών διαδικασιών.

18. Μεριμνά για την πρόσληψη του γιατρού εργασίας και την τοποθέτηση των τεχνικών ασφαλείας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) ο τεχνικός ασφαλείας μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προ-

φορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό Βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

19. Μεριμνά για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΤΕΙ και έχει συνεργασία με τα ΑΤΕΙ και ΤΕΙ της χώρας.

20. Μεριμνά για την κοινωφελή εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 του ΠΚ παρ. 6-9 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν. 3904/2010 και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής (ΥΕΚΑ) Πειραιά.

21. Συνεργάζεται με το τμήμα μόνιμου προσωπικού, για την διενέργεια των Εκλογών Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά.

22. Μεριμνά για το προσωπικό ορισμένου χρόνου που προέρχεται από προκηρύξεις ΟΑΕΔ, ΜΗΚΥΟ, κ.λπ. και διατίθεται προς εργασία στο Δήμο.

23. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 3213/2013, 3613/2007 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σύμφωνα με τον Ν. 4065/2012, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του Ν. 1256/1982, που αφορούν τους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

24. Μεριμνά για την αποστολή πλήρων φακέλων υπαλλήλων ΙΔΑΧ προς το τμήμα μόνιμου προσωπικού (ατομικά δελτία μοριοδότησης, πίνακες κ.λπ.) που αφορά επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

25. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

26. Ενημερώνει το τμήμα μόνιμου προσωπικού για τις μεταβολές του προσωπικού αορίστου χρόνου (μετακινήσεις, συνταξιοδοτήσεις, αποχωρήσεις κ.λπ.) και σε συνεργασία με το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

28. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την εφαρμογή των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμερούς δημοτικές ενότητες. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις που σχετίζονται με την αποτελεσματική, αποδοτική λειτουργία και πραγματοποίηση των στόχων της, στο πεδίο της οικονομικής λειτουργίας.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των στόχων και των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς σε θέματα οικονομικά.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και υποβάλλει προτάσεις για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει,την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προισταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν

9. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Οικονομικής Ενημέρωσης και Υποστήριξης της Οικονομικής Επιτροπής.

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επί μέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επί μέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ εκτελεσθέντων δαπανών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος και οι κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικά αιτήματα των υπηρεσιών, εκδίδει τις προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης και φροντίζει για την έκδοση και ανάρτηση των αποφάσεων στον ιστότοπο Διαύγεια και ότι απαιτείται για την εισαγωγή δεδομένων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων. Εισηγείται την ψήφιση και την διάθεση πιστώσεων.

10. Παρέχει βεβαιώσεις σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την έγκριση των διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού.

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.)

12. Παρέχει βεβαιώσεις σε ενδιαφερόμενους, σχετικά με τις παρακρατήσεις ποσών από τα εν γένει ποσά πληρωμών, από τις πάσης φύσεως δαπάνες που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του έτους.

13. Τηρεί το «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων».

14. Τηρεί τη διαδικασία και τα κριτήρια για την παρακολούθηση του «Ολοκληρωμένου Προγράμματος Δράσης» και την εφαρμογή του Προγράμματος Εξυγίανσης από το Παρατηρητήριο του αρθρ. 4 του Ν. 4111/2013, σύμφωνα με την οποία η εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου καθορίζεται σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση.

15. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία συνυποβάλει τον προϋπολογισμό προς τους ελεγκτικούς μηχανισμούς σε σχέση με τα υπόλοιπα των χρηματοδοτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 41 του Ν. 4129/2013.

16. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τις τριμηνιαίες εκθέσεις αποτελεσμάτων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

17. Παρέχει πλήρη υποστήριξη στην Οικονομική Επιτροπή σε:

- Γραμματειακό επίπεδο
- Αρχειακό επίπεδο
- Τήρησης πρωτοκόλλου
- Μηχανογραφικό επίπεδο (ανάρτηση αποφάσεων στο διαδίκτυο, στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου, δημοσίευση των πάσης φύσεως αποφάσεων και ανακοινώσεων κατά τις κείμενες διατάξεις).

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Απλογραφικό, Διπλογραφικό καθώς και συστήματος αναλυτικής λογιστικής). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή / και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

7. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

8. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

9. Συστήνει και αποδίδει την Πάγια Προκαταβολή. Η διαχείριση γίνεται από υπάλληλο εκτός οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 47 του Ν. 2362/1995).

10. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και τη δημοσίευσή τους κατά τις κείμενες διατάξεις καθώς και την αποστολή τους στα αρμόδια εποπτικά και ελεγκτικά όργανα.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη στατιστικών δελτίων και την υποβολή τους στις οικείες αρχές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας αυτών, για την αναγνώριση- εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.

13. Μεριμνά για την επανυποβολή ή ακύρωση των επιστραφέντων με πράξη από το Ελεγκτικό Συνέδριο χρηματικών ενταλμάτων.

14. Φυλάσσει τα πρωτότυπα παραστατικά των λογιστικών πράξεων που εκκρεμούν και παραστατικά που επιστρέφονται ανεξόφλητα ή επιστρέφονται ανεξόφλητα ή επιστρέφονται με πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

15. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τα παραστατικά στοιχεία τους, στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και φροντίζει να επισυνάπτονται σε όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα για την έκδοση των ΧΕΠ.

16. Αναρτά στο Διαδίκτυο στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων τα τιμολόγια των προμηθευτών του Δήμου ανάλογα με την εξέλιξη των συμβάσεων.

17. Ελέγχει και φροντίζει να μην υπάρχει υπέρβαση των προϋπολογισθέντων εξόδων κατά την έκδοση των ΧΕΠ σε σχέση με το είδος της αναλυθείσας υποχρέωσης και τον τρόπο σύναψης της προμήθειας.

18. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αποστέλλει τα οικονομικά δεδομένα του Δήμου προς όλους τους ελεγκτικούς και εποπτικούς φορείς τα οποία διαχωρίζονται σε αποστολές σε μηνιαία βάση στα οποία αποτυπώνεται η εικόνα των ταμειακών διαθεσίμων, των δανειακών υπολοίπων, στοιχείων του ισολογισμού καθώς και οι μηνιαίες κινήσεις εσόδων – εξόδων και σε έκτακτες αποστολές ανάλογα με τις εκάστοτε απαιτήσεις των ελεγκτικών φορέων.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού, προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τα Τμήματα τακτικού προσωπικού και έκτακτου και αορίστου χρόνου προσωπικού αντίστοιχα.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και έκτακτου και αορίστου χρόνου προσωπικού, σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

3. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων που εντέλλονται από τα τμήματα προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

4. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού. καθώς και των δανείων από τις αποδοχές του. Φροντίζει επίσης για την διευθέτηση και έλεγχο ΠΕΕ και συναφούς είδους προστίμων από τους ασφαλιστικούς οργανισμούς, τηρώντας αρχείο που αφορά σε ληξιπρόθεσμες οφειλές αυτών.

5. Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων χαρτοσήμου των αμοιβών σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού – οικονομικής πληροφόρησης.

6. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και των δανείων, από τις αποδοχές του.

7. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος του χρόνου.

9. Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από το τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπής Διαβούλευσης και από την Οικονομική Επιτροπή.

10. Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

11. Εκτελεί οποιαδήποτε ενέργεια σχετίζεται με την πληρωμή του προσωπικού διαμέσου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

12. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων, Υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από το Τμήμα Προσωπικού.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί μηχανογραφημένα αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει μηχανογραφημένους βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Μεριμνά για την παραλαβή δηλώσεων των φορολογουμένων επιχειρήσεων για την επιβολή τελών 5% (για τα νυκτερινά κέντρα με μουσική) και 0,5% (για τα υπόλοιπα) επί των ακαθάριστων εσόδων ,καθώς και των δηλώσεων των υποκειμένων στο τέλος παρεπιδημούντων 0,5% και η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των τελών.

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των δημοτικών αγορών κ.λπ.

10. Μεριμνά για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

11. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση. Επίσης μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων, τη σύνταξη συμβολαίων για την μεταγραφή μικρών εδαφικών εκτάσεων που προσκυρώνονται σε παρόδιες ιδιοκτησίες και μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών την σύνταξη συμβολαίων και την μεταγραφή και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την αγορά ακινήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό, Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας.

13. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), ενημερώνει και διορθώνει το αρχείο μεταβολών των ΚΑΕΚ, των δηλώσεων των ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

14. Μεριμνά για παραχωρήσεις χρήσης, ή κυριότητας του Δημοσίου, προς το Δήμο και τηρεί το αρχείο των συμβολαίων, παραχωρητηρίων, απαλλοτριώσεων, πράξεων εφαρμογής, αναλογισμού κ.λπ. που αφορούν ακίνητα ιδιοκτησίας Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό και το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Πολεοδομίας.

15. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διασφάλιση των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και για την τήρηση του κτηματολογίου, βιβλίου απογραφών και άλλων αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

16. Βοηθά το Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας στην προσπάθειά του, δίδοντάς του κάθε στοιχείο που χρειάζεται για την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

17. Εισηγείται στο Δ.Σ. σχετικά με τις ρυθμίσεις οφειλών που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

18. Εισηγείται στο Δ.Σ. σχετικά με τους όρους και διατάξεις που θα διέπουν την διαφήμιση στον Δήμο και σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωδαιτικής Πληροφορίας ελέγχει με αυτοψίες την τήρηση των όρων αυτών.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Τέλος μεριμνά για όλες τις νόμιμες ενέργειες προκειμένου να εισπραχθούν τα οφειλόμενα ποσά από τους υπόχρεους στο Δήμο.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθέσιμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Ενημερώνει ο Ταμίας κάθε μήνα το Δήμαρχο: α) για το λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα, όπως αυτά εμφανίζονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιηθεισών εισπράξεων και β) για το λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα με τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.

12. Μεριμνά την υποβολή δια μέσου του Δημάρχου στην Οικονομική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγούμενου οικονομικού έτους, δηλαδή του ετησίου απολογισμού.

13. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.

14. Παρακολουθεί την είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.

15. Συντάσσει τα στατιστικά δελτία και τα υποβάλλει στις οικείες αρχές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

16. Μεριμνά για την έκδοση γραμματίων είσπραξης που έχουν παρακρατηθεί στα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

17. Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

18. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Οικονομικών Θεμάτων σε Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

19. Ενημέρωση των βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων κατ' εφαρμογή των αποφάσεων της φορολογικής επιτροπής (διαγραφές, συμψηφισμοί κ.λπ.)

20. Μεριμνά για τον συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.

21. Παροχή στους οφειλέτες των διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

22. Σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

23. Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

24. Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

25. Φυλάττει τα εξοφληθέντα εντάλματα, τα εισπραχθέντα γραμμάτια και τις αναλυτικές καταστάσεις με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

26. Αποδίδει τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων και του Δημοσίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και τηρεί τους οικείους λογ/σμούς και καταστάσεις.

27. Καταγράφει τα ημερήσια ποσά των εισπράξεων και πληρωμών συνδέοντας τα ποσά αυτά με τους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

28. Συντάσσει ξεχωριστό απολογισμό της χρηματοδότησης ή της επιχορήγησης που έλαβε ο Δήμος εντός του οικονομικού έτους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και υποβάλλει αυτόν στο Γ.Λ.Κ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο.

29. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

30. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Εξοπλισμού Υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά ώστε να λαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες και υπηρεσίες από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει την ανακοίνωση της ανάθεσης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών (αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που ορίζει ο νόμος, για τις υπηρεσίες του Δήμου και το Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Προστασία και Αλληλεγγύη» σύμφωνα με την πράξη νομοθετικού περιεχομένου (ΦΕΚ 240/Α΄/ 12-12-2012 άρθρο 4 περί ρυθμίσεων ζητημάτων κατεπείγοντος χαρακτήρα για τις προμήθειες Ο.Τ.Α. Α και Β).

4. Προβαίνει σε συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών των τελεσθεισών προμηθειών και υπηρεσιών, υποβολή τους στο λογιστήριο και εκκαθάριση τους.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Πραγματοποιεί περιοδικούς απολογισμούς του προγράμματος Προμηθειών με βάση το σύστημα ελέγχου ποιότητας του Δήμου.

7. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών για την καλύτερη οργάνωση τους.

8. Συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις των γενομένων προμηθειών

9. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση τεχνικών απαιτήσεων υποβάλλοντας σχέδιο όρων για πρόχειρους διαγωνισμούς και ανοιχτούς δημόσιους διαγωνισμούς.

10. Φροντίζει για την έγκαιρη ένταξη των προμηθειών του Δήμου στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Παρακολουθεί τη λειτουργία και μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν για την εκτέλεση κάθε προμήθειας (κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης του τμήματος αποθηκών αναφέροντας τη χρονική λήξη της σύμβασης καθώς και το χρηματικό υπόλοιπο αυτής) ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Αναρτά στο Διαύγεια, στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων τις υπογεγραμμένες συμβάσεις του Δήμου με τους αναδόχους καθώς και στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων.

13. Καταχωρεί και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των συμβάσεων των υπηρεσιών και υποβάλλει επικαιροποιημένα στοιχεία της πορείας εκτέλεσης της σύμβαση

14. Εισηγείται για τη χρονική παράταση των ενεργών συμβάσεων στα πλαίσια των αιτημάτων των αντίστοιχων προμηθευτών προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες του Δήμου.

15. Διενεργεί ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.

16. Προβαίνει στις εισηγήσεις στην Οικονομική Επιτροπή προκειμένου για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στις συμβαλλόμενες με το Δήμο επιχειρήσεις με τη λήξη των συμβάσεων τους.

17. Ενημερώνει τις υπηρεσίες για την υλοποίηση της προμήθειας και την ανάδειξη του αναδόχου.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο Τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ζ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποθηκών

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη-αποθήκευση όλων των κινητών, περιουσιακών στοιχείων όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

8. Μεριμνά για την διενέργεια της ετήσιας απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου και την υποβολή σχετικής έκθεσης στη Διεύθυνση.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής τηρεί μηχανογραφικά όλες τις κινήσεις εισροών και εκροών στην αποθήκη, με την καταγραφή των αντίστοιχων δικαιολογητικών.

10. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις οριοθετούνται τα κρίσιμα αποθέματα σε εργαλεία, υλικά, αναλώσιμα κ.λπ. που αυτόματα πρέπει να παραγγελθούν (ποσότητες ασφαλείας, ποσότητες παραγγελίας) ώστε να διευκολυνθεί το Τμήμα Προμηθειών στην προμήθειά τους. Για όλα τα υπόλοιπα ενημερώνει την αντίστοιχη Διεύθυνση ή Τμήμα όποτε το είδος φτάσει στην κρίσιμη ποσότητα.

11. Προβαίνει σε συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών (τιμολογίων, Δελτίων αποστολής και εντολές παραγγελιών των τελεσθεισών προμηθειών, υποβολή τους στο λογιστήριο για εκκαθάριση τους.

12. Καταχωρεί και παρακολουθεί την εξέλιξη των συμβάσεων των προμηθειών, τις ποσότητες των παραγγελθέντων υλικών, έτσι ώστε να είναι εντός των ορίων των συμβάσεων και των χρηματικών υπολοίπων και ενημερώνει ανάλογα το τμήμα προμηθειών.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής παραγωγής τεχνικού έργου, σε ποσότητα, ποιότητα και οικονομικότητα.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα τεχνικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών και το Τμήμα Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, ενημερώνει το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και σε συνεργασία μαζί του προσπαθούν να βελτιώσουν τους δείκτες και την αποτελεσματικότητα του Τμήματος.

11. Ενημερώνει τα Τμήματα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13. Τηρεί αρχείο των πραγματοποιημένων συνδέσεων αποχέτευσης κατά οδό καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως του Δήμου και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές βεβαιώσεις.

14. Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών υδραυλικών μελετών (αποχέτευσης – όμβρια) από τους αρμοδίους φορείς και εισηγείται τροποποιήσεις στους αρμόδιους φορείς.

15. Εκδίδει άδειες τομών και καταλήψεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών και φθορών που θα επιφέρουν επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων

Πέρα από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Τμήμα Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων, αντίστοιχες του οποίου ισχύουν και για το Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων επιπροσθέτως:

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή. συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

2. Επίσης έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κ.λπ.).

3. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

5. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

Πέρα από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Τμήμα Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων, αντίστοιχες του οποίου ισχύουν και για το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

4. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

5. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

6. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών και Κυκλοφοριακών Μελετών

Πέρα από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Τμήμα Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων, αντίστοιχες του οποίου ισχύουν και για το Τμήμα Συγκοινωνιακών και Κυκλοφοριακών Μελετών, το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(ζ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(η) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

5. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

6. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών

1. Το Τμήμα σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμό κ.λπ.).

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.

4. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ζ. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπογραφικού και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S.)

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την υποστήριξη όλων των παραπάνω τμημάτων, με τοπογραφικές μελέτες, τοπογραφικά υπόβαθρα και επιμετρητικές εργασίες,

ώστε στην συνέχεια αυτά να εκπονούν τις μελέτες της δικής τους αρμοδιότητας.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την καταγραφή, καταχώρηση στο Εθνικό Κτηματολόγιο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Αποτελεσματικότητας ,για την αξιοποίησή της.

3. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας επιβλέπει και μεριμνά για την σύνταξη των δηλώσεων της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου Νίκαιας - Ρέντη στο Εθνικό Κτηματολόγιο, τον έλεγχο των εγγραφών των ακινήτων του Δήμου Νίκαιας - Ρέντη στο Εθνικό Κτηματολόγιο και σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, την διόρθωση των λανθασμένων εγγραφών.

4. Μεριμνά για την μεταγραφή οποιασδήποτε πράξης στο Κτηματολογικό Γραφείο Νίκαιας.

5. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας που τηρεί το κτηματολόγιο ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 183 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α΄/8-6-2006) ενημερώνει και διορθώνει το αρχείο μεταβολών των ΚΑΕΚ, των δηλώσεων των ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, των κτηματολογικών φύλλων και των αποσπασμάτων των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων του Δήμου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας που τηρεί αρχείο των συμβολαίων, παραχωρητηρίων, πράξεων απαλλοτριώσεων, πράξεων εφαρμογής, πράξεων αναλογισμού, και προσκυρώσεων, δικαστικών αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και με την Διεύθυνση Πολεοδομίας για τα προαναφερόμενα θέματα.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμή μονάδος, για βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων κ.λπ.)

8. Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δημου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων ,εκτιμητική επιτροπή) και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την σύνταξη των συμβολαίων και την μεταγραφή τους.

9. Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με την διαδικασία της απευθείας αγοράς από το Δήμο(εκτιμητική επιτροπή, ΣΟΕ) με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την σύνταξη των συμβολαίων, την μεταγραφή τους και την αποστολή των δικαιολογητικών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

10. Συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.),που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με τα Αυτοτελή Τμήματα Προγραμματισμού και Πληροφορικής και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου με σκοπό την δημιουργία νέων εφαρμογών και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους μέσω της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων του Δήμου, όπου απαιτείται επιμέτρηση για την επιβολή Δημοτικών Τελών.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών της Υπηρεσίας Δόμησης για την δημιουργία τοπογραφικών υποβάθρων για την τροποποίηση του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλης, την σύνταξη πράξεων αναλογισμού κ.λπ.

13. Μεριμνά για την διαρκή και συστηματική καταγραφή υπό μορφή καταλόγου των μεταδεδομένων συνόλων γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών του Δήμου, των αναλογικών γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου, των δεδομένων που περιλαμβάνουν εμμέσως γεωχωρική πληροφορία, του πλήθους κόστους και είδους των αδειών χρήσης λογισμικών προγραμμάτων γεωγραφικών πληροφοριών, του πλήθους κόστους, είδους και όρων διάθεσης γεωχωρικών δεδομένων σε άλλους δημόσιους φορείς και τρίτους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών και την Νομική Υπηρεσία.

14. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχετικού με τα όρια του Δήμου και των Δημοτικών Ενοτήτων.

15. Μεριμνά για την διόρθωση της αρίθμησης των οικοδομών, τηρεί σχετικό αρχείο σε έντυπη και ψηφιακή μορφή, χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες, τηρεί αρχείο αποφάσεων ΔΣ και Περιφέρειας για ονοματοθεσίες και εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Στα πλαίσια αυτά:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικότερης εξυπηρέτησης του πολίτη.

3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα εξυπηρέτησης πολιτών, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ποιότητας προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για

την πιστοποίηση της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της όσον αφορά τις παρεχόμενες υπηρεσίες στους πολίτες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών .

7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
Με Έδρα την Ενότητα Ρέντη.

Όλα τα τμήματα που ασκούν αρμοδιότητες στην ενότητα Ρέντη, ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες διευθύνσεις του Δήμου. Οι αρμοδιότητες που έχουν είναι αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων του Δήμου στο μέτρο που αυτές δεν ορίζεται από νόμους ή διατάξεις ότι ασκούνται από τις κεντρικές υπηρεσίες αποκλειστικά.

α. Αρμοδιότητες τμήματος ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Ρέντη

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β. Αρμοδιότητες τμήματος Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Ασκεί τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά. Στην πράξη το Τμήμα απαρτίζεται από γραφεία:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του πολίτη.

1. Προγραμματίζει οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου στη Δημοτική Ενότητα του Αγ. Ι. Ρέντη.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Τοπικό Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ)

3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου του Δήμου για τη λειτουργία πρωτοκόλλου χειρόγραφα και ψηφιακά και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα της δημοτικής ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

7. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

8. Παραλαμβάνει τη εισερχόμενη αλληλογραφία που απευθύνεται στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη την πρωτοκολλά την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις υπηρεσίες αυθημερόν και την εξερχόμενη από τις υπηρεσίες την οποία επίσης διεκπεραιώνει αυθημερόν.

9. Τηρεί το αρχείο συνεργαζόμενο με τις υπηρεσίες τη Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

10. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο.

11. Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών τα ομαδοποιεί τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή προφορικά καθώς και τις προτάσεις τους για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας .

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικού που αφορά τη δημοτική κατάσταση των δημοτών και των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων.

2. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην έδρα του Δήμου όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν στο άνοιγμα νέων μερίδων

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Διεκπεραιώνει τα αιτήματα των ΚΕΠ που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα Ρέντη, εκτός από το άνοιγμα μερίδων και εγγραφής στα Μητρώα αρρένων.

5. Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρένων της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη έως τα Μητρώα αρρένων έτους 2010.

6. Διαβιβάζει τις αιτήσεις ετεροδημοτών κοινοτικών εκλογέων ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών για την εγγραφή ή τη διαγραφή τους από τη έδρα του Δήμου.

7. Ενεργεί τις μεταβολές, την προσθήκη κυρίως ονόματος, την διαγραφή λόγω θανάτου κ.λ.π στις υπάρχουσες μερίδες της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

8. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης (ΔΜΗΕΣ) του ΥΠΕΣ λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Διασύνδεσης Δημοτολογίων-Ληξιαρχείων (ΠΣ ΔΙΔΗΛ) το οποίο στοχεύει στην άμεση και εύκολη ενημέρωση του Δημοτολογίου για ληξιαρχικά γεγονότα.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία .

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Καταχωρεί στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Εσωτερικών όλες τις ληξιαρχικές πράξεις .

5. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής κατάστασης και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων-αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης (ΔΜΗΕΣ) του ΥΠΕΣ λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Διασύνδεσης Δημοτολογίων-Ληξιαρχείων (ΠΣ ΔΙΔΗΛ) το οποίο στοχεύει στην άμεση και εύκολη ενημέρωση των Δημοτολογίων για ληξιαρχικά γεγονότα.

6. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

γ) Αρμοδιότητες τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά. Στην πράξη το Τμήμα απαρτίζεται από γραφεία:

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσιών Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενη-

μερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

4. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα, Μηχανήματα κ.λπ. που εδρεύουν στην Δημοτική Ενότητα Ρέντη.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει, διαχειρίζεται την κίνηση των οχημάτων της ενότητας και την κατανάλωση καυσίμων, εκδίδοντας τα απαραίτητα παραστατικά.

3. Σε συνεργασία με το Τμήμα συντήρησης φροντίζει για την έγκαιρη και χωρίς προβλήματα για την περιοχή, περιοδική και έκτακτη συντήρηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων που εδρεύουν στην ενότητα.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

δ) Αρμοδιότητες τμήματος Πρασίνου

Ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά .

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Παιδικών Χαρών και Πλατειών

1. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Τμήμα Μελετών και Έργων Πρασίνου, προγραμματίζει σχεδιάζει και υλοποιεί, διαχειρίζεται και συντηρεί Παιδικές Χαρές και Πλατείες του Δήμου.

2. Καταγράφει τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί όλους τους χώρους παιδικών χαρών και πλατειών με τις παρεμβάσεις, τις συντηρήσεις και τις αλλαγές παιχνιδιών, ξύλινων ή μεταλλικών οργάνων, φωτιστικών κ.λπ.

3. Φροντίζει οι Παιδικές Χαρές να λειτουργούν σαν οργανωμένοι δημόσιοι παιδότοποι, τόποι συνάντησης, άθλησης, δημιουργικού παιχνιδιού και κοινωνικοποίησης των παιδιών.

4. Οι Παιδικές Χαρές σχεδιάζονται και κατασκευάζονται με τεχνικές προδιαγραφές που ενσωματώνουν τους κανονισμούς αποφυγής ατυχημάτων και εξοπλισμό σύμφωνο με τις προδιαγραφές του ΚΕΠΠΑ.

5. Βοηθά στην κατάρτιση σχεδίου κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Χαρών το οποίο εισηγείται στο ΔΣ η Εκτελεστική Επιτροπή και επιβλέπει την εφαρμογή του σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Φυλάκων.

6. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία κατασκευάζει, επιβλέπει, συντηρεί ή αναπλάθει Πλατείες, προσπαθώντας να πετύχει το καλύτερο συνδυαστικό αποτέλεσμα, λειτουργικότητας, αναψυχής, διασκέδασης και χρήσης από τον μεγαλύτερο δυνατό αριθμό δημοτών και επισκεπτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Έργων Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μελετών και Έργων Πρασίνου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Έχει τις αρμοδιότητες των κεντρικών οικονομικών υπηρεσιών πλην εκείνων όπου ασκούνται κατ΄ αποκλειστικότητα στις Κεντρικές Υπηρεσίες, ειδικότερα:

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της Δημοτικής Ενότητας.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

5. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

6. Δημιουργεί και τηρεί μηχανογραφημένα αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου (παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις, παραλαβή εγγράφων, καταλόγων άλλων υπηρεσιών ΔΕΗ κ.λπ.)

7. Καταρτίζει μηχανογραφημένους βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδων. Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 24
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες

διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης

θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Τμήματα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων- συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιεί αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και τις κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 26
Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 27
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
(δ) Έξι (6) θέσεις δικηγόρων με αντιμισθία
(ε) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου

Άρθρο 28
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:
Α. Διοικητικό
Β. Τεχνικό
Γ. Υγειονομικό
Δ. Γεωπονικό
Ε. Εκπαιδευτικό
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/90, Π.Δ. 50/2001, Π.Δ. 347/2003, Π.Δ. 44/2005, Π.Δ. 116/2006, Π.Δ. 146/2007 καθώς και με τους Ν. 4115/2013 και Ν. 4148/2013 όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως ο πίνακας αναφέρει:

		ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	
ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΚΥΑ	ΣΥΝΟΛΟ
Γενικός Διευθυντής	1		
ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ			
ΠΕ Οικονομικού . Λογιστικού	1	2*	2

ΠΕ Διοικητικού	11	2*	4
ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών	2		
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	4	4
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5		
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2		
ΠΕ Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών			1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3		
ΠΕ Περιβάλλοντος		1	1
ΠΕ Γεωπόνων			1
ΠΕ Πληροφορικής		2	2
ΠΕ Ψυχολόγων		1	1
ΠΕ Δασολόγων	1		
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3		
ΠΕ Γυμναστών	1		
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4		
ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών	1		
ΠΕ Νηπιαγωγών	1		
ΠΕ Δημοσιογράφων		1*	1
ΠΕ Ιατρών		2	2
ΠΕ Βιλιοθηκονόμων		1	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1		
ΣΥΝΟΛΟ	38	16	20

Το * σημαίνει ότι οι θέσεις είναι δεσμευμένες από προκήρυξη

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως ο πίνακας αναφέρει:

		ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	
ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΚΥΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3		1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	4		2
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	1	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1		
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1		
ΤΕ Εργοδηγών			1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		2	2
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1	2*	2
ΤΕ Γεωπονίας	2		
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	5	3	3
ΤΕ Πληροφορικής	3		1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.		4(2+2*)	4
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών	1		
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	1	1

ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας	1		
ΤΕ Ηθοποιών	1		
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	3		
ΣΥΝΟΛΟ	29	14	19

Το * σημαίνει ότι οι θέσεις είναι δεσμευμένες από προκήρυξη

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως ο πίνακας αναφέρει:

		ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	
ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΚΥΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Διοικητικού	44		11
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3		
ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	1		
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7		1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3		1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6		
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Απορριματοφόρων	2		
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Απορριμματοφόρων & Λεωφ.	4		
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	26	2*	10
ΔΕ Κηπουρών	11		1
ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών, Σιδηρουργών	2	1*	2
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	6	1*	2
ΔΕ Τεχνιτών Ψυκτικών	1		
ΔΕ Δενδροκηπουρών	12	9*	12
ΔΕ Σχεδιαστών	1		
ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ	1		
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3		
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	5	1*	2
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	2	1	1
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδομών	9	7	7
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανοξυλουργών			1
ΔΕ Η/Υ Χειριστών Διατρ. Μηχαν.	1		
ΔΕ Τεχνιτών	1		
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1		
ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτροσυγκολητών		1	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	1		
ΔΕ Τεχνιτών Ελαστικών		1	1
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού			1
ΔΕ Πλυντών Λιπαντών		1	1
ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων	1		
ΔΕ Τηλεφωνητών		7	7
ΣΥΝΟΛΟ	154	60	62

Το * σημαίνει ότι οι θέσεις είναι δεσμευμένες από προκήρυξη

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως ο πίνακας αναφέρει:

		ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	
ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΚΥΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ Κλητήρων	4		1
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	2	4	4
ΥΕ Φυλάκων	5	4(3+1*)	4
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	86	15*	21
ΥΕ Εργατών Κήπων	3	20(12+8*)	21
ΥΕ Καθαριστριών	7		1
ΥΕ Ξυλουργών		1	1
ΥΕ Σιδηρουργών	1		
ΥΕ Εργατών Οικοδομών	2	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	110	45	54

Το * σημαίνει ότι οι θέσεις είναι δεσμευμένες από προκήρυξη

Άρθρο 29
Προσωρινές θέσεις (προσωποπαγείς) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	6
ΠΕ Γεωπόνων	2
ΣΥΝΟΛΟ	8
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΤΕ Μηχανολόγων. Μηχανικών	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Γεωπόνων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ Εργοδηγών	1
ΣΥΝΟΛΟ	9
ΔΕ Δενδροκηπουρών	6
ΔΕ Διοικητικών	41
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ Οδηγών	8
ΔΕ Τεχνιτών Σιδηρουργών	1

ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	2
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ Εργοδηγών Τεχνιτών	1
ΔΕ Συντηρητής Πρασίνου	1
ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων -Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ Χειρ. Διατρ. Μηχανών	1
ΔΕ Τεχν. Μηχανικών.	1
ΔΕ Χειριστών Σαρώθρου	1
ΣΥΝΟΛΟ	75
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	10
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Εργατών Κήπων	4
ΥΕ Κλητήρων	5
ΥΕ Καθαριστριών	2
ΥΕ Φυλάκων	9
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ	32

Άρθρο 30
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Δεν προβλέπονται οργανικές στον ΟΕΥ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΑΓΡ. ΤΟΠ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΠΕ	ΑΡΧ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΠΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	3
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	13
ΠΕ	ΖΩΓΡΑΦΩΝ	3
ΠΕ	ΚΑΘ. ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	3
ΠΕ	ΚΑΘ. ΙΣΤ. ΤΕΧΝΗΣ	1
ΠΕ	ΚΑΘ. ΚΛΑΣ. ΧΟΡΟΥ	1
ΠΕ	ΚΑΘ. ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ	ΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	2
ΠΕ	ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ (ΠΑΡ. ΧΟΡΟΙ)	3
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		35

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ	ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	1

ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚ-ΛΟΓΙΣΤ.	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚ-ΟΙΚΟΝΟΜ.	1
ΤΕ	ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		14

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ	ΔΑΣΚ. ΒΙΤΡΩ	2
ΔΕ	ΔΑΣΚ. ΜΟΥΣΙΚΗΣ	4
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	11
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	126
ΔΕ	ΕΠΟΠ. ΚΑΘ/ΤΑΣ	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
ΔΕ	ΚΑΛ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΑΡ. ΧΟΡΟΙ)	2
ΔΕ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΜΗΧ/ΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	2
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗ	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛ. ΚΙΘΑΡΑ)	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛ. ΜΠΑΣΟ)	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ)	6
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΜΠΟΥΖΟΥΚΙ)	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	4
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	21
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΜΗΧ/ΓΙΑΣ	3
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΜΗΧΑΝΟΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1
ΔΕ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ	ΧΕΙΡ. ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ	ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		210

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	ΕΡΓ. ΚΑΘ/ΤΑΣ	75
ΥΕ	ΕΡΓ. ΚΗΠΩΝ	8
ΥΕ	ΕΡΓ. ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ	ΕΡΓ. ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓ. ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓ. ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	32
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	5
ΥΕ	ΣΧΟΛ. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	28
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	17
ΣΥΝΟΛΟ:		169

Άρθρο 31

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται 80 (ογδόντα) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εκ των οποίων

ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Απορριμματοφόρων	10
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	5
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	45
ΥΕ Εργατών Κήπων	10
ΔΕ Υδραυλικών	2
ΔΕ Σιδηρουργών	3
ΥΕ Οικοδόμων	3
ΔΕ Χειρ. Μηχανημάτων Έργων	2

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ (Δημοσίου Δικαίου & ΙΔΑΧ)
1	Αυτοτελές Τμήμα, Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών & Δημοτικών Παρατάξεων	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ ΜΜΕ ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού

4	Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού & Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητι-κού- Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοση-λευτών ή ΔΕ Διοικητικού
5	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Χρηματοδοτήσεων Αξιοποίη-σης της Δημοτικής Περιουσίας, Ποιότητας, Ορ-γάνωσης & Αποτελεσματικότητας	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
6	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οι-κονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτή-των & κλάδων ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
7	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων εκ του Μονίμου Προσωπικού
8	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητι-κού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικο-τήτων & κλάδων
	Τμήμα σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότη-τας & Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητι-κού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειρι-στών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών, Καθαρισμού Κοινόχρη-στων Χώρων & Ειδικών Συνεργείων	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού,Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητι-κού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικο-τήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειρι-στών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μη-χανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Μηχανι-κών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Προγραμματι-σμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρη-τών Μηχανών
9	Διεύθυνση Πρασίνου	ΠΕ Γεωπονικού, Τεχνικού, Διοικητικού, όλων των ειδικοτή-των και κλάδων ή ΤΕ Γεωπονικού, Τεχνικού, Διοικητικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
	Τμήμα Διαχείρισης Παιδικών Χαρών & Πλατειών	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονι-κού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητι-κού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικο-τήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειρι-στών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών

	Τμήμα Μελετών & Έργων Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών, Γεωπόνων Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών, Γεωπόνων Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Άρδευσης	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
10	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Υποστήριξης Επιτροπής Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού, Υγειονομικού Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Προστασίας της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Ιατρών ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εργοδηγών Χημικών
11	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής «Ελαιώνα»	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων

12	Διεύθυνση Πολιτισμού	ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών & Καλών Τεχνών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Ζωγράφων ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων ή ΤΕ Σκηνοθετών - Ηθοποιών ή ΤΕ Ηθοποιών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικού Ωδείου	ΠΕ Μουσικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Μουσικών όλων των οργάνων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτιστικών Δράσεων & Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων	ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών & Καλών Τεχνών ή ΠΕ ΜΜΕ ή ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Σκηνοθετών Ηθοποιών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Δομών	ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών & Καλών Τεχνών ή ΠΕ ΜΜΕ ή ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Σκηνοθετών Ηθοποιών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
13	Διεύθυνση Αθλητισμού	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ
	Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Διαχείρισης Γηπέδων & Αθλητικών Χώρων	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Αθλητικών Εκδηλώσεων	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Γυμναστών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
14	Διεύθυνση Παιδείας, Βιβλιοθηκών & Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ ΒιΒλιοθηκονόμων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ
	Τμήμα Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Πινακοθηκών & Ιστορικού Αρχείου	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ ΒιΒλιοθηκονόμων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ ΒιΒλιοθηκονόμων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Υγειονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Υγειονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
15	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ.
	Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης της Επιτροπής Διαβούλευσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου & Πολιτικών Γάμων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ήΔΕ Διοικητικού

	Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Αλλοδαπών, Μετανάστευσης & Υποστήριξης Επιτροπής Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου & Έκτακτου Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων, Φυλάκων & Κλητήρων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού
16	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης & Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής	ΠΕ Οικονομικού , Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Προμηθειών Υλικών & Εξοπλισμού Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού , Διοικητικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Αποθηκών	ΠΕ Οικονομικού , Διοικητικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
17	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων

	Τμήμα Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Κτιριακών Έργων & Υπαιθρίων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανικών Έργων & Σηματοδότησης	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Συγκοινωνιών & Κυκλοφοριακών Μελετών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Εγκαταστάσεων & Αδειών μεταφορών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών Όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών Όλων των ιδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Τοπογραφικό & Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S	ΠΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
18	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
19	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Ενότητα Ρέντη	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Διοίκησης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ήΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού,Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Διατρητών Μηχανών
	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας. Ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Κηπουρών
	Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού όλων των ειδικοτήτων & κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού

Άρθρο 33
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο Υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2013 δεδομένου ότι εκτιμάται ότι δεν υπάρχουν τα χρονικά περιθώρια για την δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ. και την πρόσληψη εργαζομένων εντός του 2013.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 19.992,00 € που αναλύεται ως εξής

Νέες θέσεις ΠΕ 1 Χ 19.992,00 = 19.992,00 €

Συνολικά 19.992,00 €, ποσό σημαντικά μικρότερο από το ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη που κατά τα έτη 2011 και 2012, ήταν 19.330.556,43 € και η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004